



Clave: GI-26-13

Versión N°. 0

Fecha de emisión: 23/02/2014

Página: 1 de 3

Guía para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

Elaboró

Irene Nava Aguilera
C.P. Irene Nava Aguilera

Directora de Administración y
Finanzas

Aprobó

Guadalupe Ariadna Flores Santana
Licda. Guadalupe Ariadna Flores
Santana

Directora General

Revisó

Diana/Gissel Mora Quiñones
Licda. Diana/Gissel Mora
Quiñones

Representante de la Dirección



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

DIF Estatal Colima

Dirección de Administración y Finanzas

GUÍA PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Clave: GI-26-13

Emisión: 23/02/14

Versión: 0

Página 2 de 3

1. OBJETIVO

Estandarizar los criterios de selección, evaluación y reevaluación de proveedores con todas las áreas.

2. ALCANCE

Esta guía tiene aplicación para todas las áreas de DIF Estatal Colima que tienen contacto con proveedores.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Selección:

La selección de los proveedores en compras menores a 100 salarios mínimos, denominadas Adjudicación Directa, se lleva a cabo considerando el proveedor que ofrezca el mejor precio y las condiciones de pago propias para esta dependencia, sin sacrificar la calidad de los productos. En el caso de las demás compras, dicha selección se lleva a cabo de acuerdo a los resultados de los concursos que se realizan a través del Comité de Compras o Subcomité de Compra.

Padrón de proveedores:

Una vez seleccionado el proveedor se le solicita llenar el formato FO-26-117 Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores y se le pide que entregue copia de la cédula de su RFC.

Evaluación:

Los criterios de evaluación de Servicio, Calidad del producto y Tiempo de entrega los deberá de llenar la persona que recibe el producto o servicio, mientras que los criterios de Precio y Condiciones de pago deberán ser llenados por los Departamentos de Adquisiciones y Suministros, Bienes Muebles e Inmuebles y Control Vehicular (Dependiendo del servicio o producto recibido).

Asignar a cada proveedor la ponderación correspondiente de acuerdo a lo observado, donde "2" se considera la puntuación más alta y "0" la mínima.

Criterio de evaluación	Descripción del criterio	Ponderaciones
Servicio	El proveedor demuestra: a) disponibilidad, b) flexibilidad y c) atención.	2) Reúne los tres requisitos. 1) Cuenta con dos de ellos 0) Reúne uno o menos.
Precio	El proveedor ofrece los precios más bajos sin sacrificar otros elementos.	2) Siempre 1) Algunas veces 0) Nunca
Condiciones de pago	Los periodos de crédito ofrecidos por el proveedor son de:	2) Más de 30 días 1) 15 a 30 días 0) Menos de 15 días
Calidad del producto	El proveedor entrega el producto o servicio de acuerdo a los requerimientos solicitados:	2) Siempre 1) Algunas veces 0) Nunca
Tiempo de entrega	El proveedor cumple con los tiempos de entrega acordados.	2) Siempre 1) Algunas veces 0) Nunca



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Estatal Colima

Dirección de Administración y Finanzas

GUÍA PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Clave: GI-26-13
Emisión: 23/02/14
Versión: 0
Página 3 de 3

Una vez determinada la puntuación para cada uno de los criterios de evaluación y para cada uno de los proveedores, los Departamentos de Adquisiciones y Suministros, Bienes Muebles e Inmuebles y Control Vehicular, proceden a realizar la suma aritmética de los puntos, interpretando el resultado de la siguiente manera:

De 8 – 10 puntos: **Proveedor Aprobado**
Menos de 8 puntos: **Proveedor No Aprobado**

La evaluación se hará por proveedor, de acuerdo a las siguientes condiciones establecidas por la Alta Dirección, analizando los resultados *trimestrales*:

***A quiénes evaluar:**

A todos los proveedores de productos o servicios.

***Cuándo evaluar:**

Se le solicitará a todos los responsables de las áreas que evalúen a sus proveedores al momento de firmar las, órdenes de compra u órdenes de servicio.

***Qué hacer con las calificaciones no aprobatorias:**

Los Departamentos de Adquisiciones y Suministros, Control Vehicular y Bienes Muebles e Inmuebles, contactarán a los proveedores que no fueron aprobados para hacerles de su conocimiento sus resultados, con la finalidad de establecer un compromiso por parte del proveedor para mejorar su evaluación. Si durante el trimestre posterior, el proveedor reincide, se tomarán las decisiones pertinentes para no afectar al Sistema de Gestión de Calidad y dichas decisiones quedarán plasmadas en el formato FO-26-73 (Registro de acciones realizadas con proveedores no aprobados).

Reevaluación:

De manera trimestral los Departamentos de Adquisiciones y Suministros, Control Vehicular y Bienes Muebles e Inmuebles, deberán enviar al Representante de Dirección el formato **CONCENTRADO PARA LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES** debidamente requisitado, con la finalidad de tomar como base dicha información para llevar a cabo el análisis de la reevaluación de proveedores. Posteriormente el Representante de la Dirección enviará los resultados de la reevaluación de proveedores a la Dirección de Administración y Finanzas, con el objetivo de analizar la información y tomar las medidas pertinentes.

4. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	23/02/2014	Inicia su uso